

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 32/2014/TT-BGDĐT

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2014

THÔNG TƯ**Quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ
cộng tác viên thanh tra giáo dục**

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về Tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 11 năm 2014.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo, Thủ trưởng cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG****Nguyễn Vinh Hiển**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục

(Ban hành kèm theo Thông tư số 32/2014/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

A. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

I. Mục tiêu

Làm cơ sở bồi dưỡng nghiệp vụ, góp phần kiện toàn đội ngũ, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của đội ngũ cộng tác viên thanh tra giáo dục, đáp ứng yêu cầu đổi mới tổ chức và hoạt động thanh tra giáo dục trong tình hình mới.

II. Yêu cầu

1. Về kiến thức: Nắm vững một số quy định pháp luật về thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

2. Về kỹ năng: Hình thành, nâng cao các kỹ năng cần thiết để tham gia thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

3. Về thái độ: Nâng cao ý thức tuân thủ pháp luật, ý thức trách nhiệm về vai trò của cộng tác viên thanh tra giáo dục, trong bối cảnh đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục Việt Nam.

B. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Cộng tác viên thanh tra giáo dục, các nhà giáo, cán bộ quản lý, cá nhân có nhu cầu.

C. CHƯƠNG TRÌNH

I. THỜI LƯỢNG:

75 tiết

1. Lý thuyết:

34 tiết

2. Thảo luận - thực hành:

21 tiết

3. Viết tiểu luận và tìm hiểu thực tế:

20 tiết

II. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH

STT	Nội dung	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
I	Tổng quan về thanh tra giáo dục và cộng tác viên thanh tra giáo dục	12	3	15
1	Một số vấn đề cơ bản về thanh tra	3	1	15

STT	Nội dung	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
2	Khái lược về thanh tra giáo dục	3		
3	Thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục	3	1	
4	Cộng tác viên thanh tra giáo dục	3	1	
II	Kỹ năng cơ bản của cộng tác viên thanh tra giáo dục	16	14	30
1	Kỹ năng tham gia hoạt động thanh tra giáo dục	5	5	
2	Kỹ năng tham gia giải quyết khiếu nại	3	2	
3	Kỹ năng tham gia giải quyết tố cáo	3	2	
4	Kỹ năng tiếp công dân; thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục; lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục	5	5	30
III	Công tác kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục	6	4	10
1	Công tác kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục	3	2	5
2	Công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục	3	2	5
IV	Tiểu luận cuối khóa và tìm hiểu thực tế			20
	Hướng dẫn và viết tiểu luận	4	6	10
	Tìm hiểu thực tế			10
Tổng số tiết				75

D. MÔ TẢ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

I. TỔNG QUAN VỀ THANH TRA GIÁO DỤC VÀ CỘNG TÁC VIÊN THANH TRA GIÁO DỤC

1. Một số vấn đề cơ bản về thanh tra

1.1. Về khái niệm thanh tra

a) Khái niệm thanh tra, những điểm giống nhau và khác nhau giữa thanh tra và kiểm tra;

b) Hình thức thanh tra (thanh tra theo kế hoạch, thanh tra đột xuất, thanh tra thường xuyên);

c) Thanh tra nhân dân.

1.2. Mục đích hoạt động thanh tra

a) Mục đích chung: Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong giáo dục;

b) Mục đích trực tiếp: Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật về giáo dục để kiến nghị biện pháp khắc phục với cơ quan nhà nước có thẩm quyền; phòng ngừa, phát hiện và xử lý vi phạm pháp luật; giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực trong giáo dục.

1.3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra

a) Tuân theo pháp luật; bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời;

b) Không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian thanh tra giữa các cơ quan thực hiện chức năng thanh tra; không làm cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

1.4. Quy trình thanh tra

a) Chuẩn bị thanh tra: Nghiên cứu đối tượng; ra quyết định và xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra; thông báo với đối tượng thanh tra đề cương báo cáo và thời gian thanh tra;

b) Tiến hành thanh tra: Công bố quyết định thanh tra; xem xét, đánh giá kết quả hoạt động của đối tượng theo nội dung thanh tra; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên đoàn thanh tra;

c) Kết thúc thanh tra: Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra; xây dựng, ban hành và công bố kết luận thanh tra; theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra; lưu trữ hồ sơ thanh tra.

1.5. Cơ quan thực hiện chức năng thanh tra

a) Thanh tra Chính phủ (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Chính phủ, Tổng Thanh tra Chính phủ);

b) Thanh tra bộ (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra bộ, Chánh Thanh tra bộ);

c) Thanh tra tỉnh (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh);

d) Thanh tra sở (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra sở, Chánh Thanh tra sở);

e) Thanh tra huyện (nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra huyện, Chánh Thanh tra huyện).

2. Khái lược về thanh tra giáo dục

2.1. Quá trình phát triển của thanh tra giáo dục qua các thời kỳ

a) Thời kỳ từ khi thành lập 1945 đến 1990;

- b) Thời kỳ từ 1990 đến 2004;
- c) Thời kỳ từ 2004.

2.2. Vai trò của thanh tra giáo dục trong quản lý giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục

- a) Vai trò của thanh tra giáo dục trong quản lý giáo dục;
- b) Vai trò của thanh tra giáo dục với việc góp phần nâng cao chất lượng giáo dục.

2.3. Đổi mới thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục

- a) Sự cần thiết đổi mới thanh tra giáo dục;
- b) Nội dung đổi mới thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới quản lý giáo dục.

3. Thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

3.1. Thanh tra hành chính trong lĩnh vực giáo dục

- a) Thẩm quyền, đối tượng thanh tra;
- b) Nội dung thanh tra hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

3.2. Thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục

- a) Thẩm quyền và đối tượng thanh tra;
- b) Nội dung thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực giáo dục.

4. Cộng tác viên thanh tra giáo dục

4.1. Khái niệm, vai trò của cộng tác viên thanh tra giáo dục

- a) Khái niệm cộng tác viên thanh tra giáo dục;
- b) Vai trò cộng tác viên thanh tra giáo dục.

4.2. Tiêu chuẩn cộng tác viên thanh tra giáo dục

- a) Tiêu chuẩn của cộng tác viên thanh tra giáo dục;
- b) Tiêu chuẩn của cộng tác viên thanh tra giáo dục thường xuyên.

4.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của cộng tác viên thanh tra giáo dục

- a) Nhiệm vụ và quyền hạn của cộng tác viên thanh tra giáo dục;
- b) Nhiệm vụ và quyền hạn của cộng tác viên thanh tra giáo dục khi tham gia đoàn thanh tra.

4.4. Xây dựng đội ngũ cộng tác viên thanh tra giáo dục

- a) Lựa chọn, bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;
- b) Cấp giấy chứng nhận cộng tác viên thanh tra giáo dục;
- c) Trung tập cộng tác viên thanh tra giáo dục;
- d) Chế độ đãi ngộ đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục.

II. KỸ NĂNG CƠ BẢN CỦA CỘNG TÁC VIÊN THANH TRA GIÁO DỤC

1. Kỹ năng tham gia hoạt động thanh tra

1.1. Lập kế hoạch thanh tra

- a) Xây dựng dự thảo kế hoạch tiến hành thanh tra;
- b) Thảo luận, hoàn chỉnh, trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra, thống nhất kế hoạch tiến hành thanh tra;
- c) Xây dựng kế hoạch của mỗi thành viên theo nhiệm vụ được phân công và báo cáo trưởng đoàn thanh tra.

1.2. Thu thập, xác minh thông tin, chứng cứ

- a) Xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra để yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp;
- b) Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu giữa đoàn thanh tra (thành viên) và đối tượng thanh tra;
- c) Xem xét, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;
- d) Quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thu thập theo đúng quy định của pháp luật về thanh tra.

1.3. Đánh giá thông tin, chứng cứ

- a) Nghiên cứu, phân tích, đối chiếu, so sánh, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra;
- b) Lập biên bản về kết quả xem xét, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra;
- c) Xác định rõ nội dung, tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, nguyên nhân dẫn đến vi phạm của đối tượng thanh tra.

1.4. Xây dựng biên bản, báo cáo, kết luận.

- a) Lập biên bản làm việc với đối tượng thanh tra về những nội dung liên quan;
- b) Đề xuất và dự thảo văn bản kiến nghị hoặc xử lý theo thẩm quyền những sai phạm được phát hiện;
- c) Báo cáo bằng văn bản với trưởng đoàn về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;
- d) Xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và kết luận thanh tra.

2. Kỹ năng tham gia giải quyết khiếu nại

2.1. Chuẩn bị

- a) Tiếp nhận đơn, phân loại đơn theo điều kiện xử lý, thẩm quyền giải quyết, đề xuất với thủ trưởng cơ quan hướng xử lý;
- b) Kiểm tra điều kiện thụ lý.

2.2. Giải quyết khiếu nại

a) Ban hành quyết định thụ lý, thông báo thụ lý giải quyết khiếu nại; xây dựng kế hoạch xác minh nội dung khiếu nại; công bố quyết định xác minh nội dung khiếu nại;

b) Làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, tham khảo ý kiến tư vấn trong việc giải quyết khiếu nại; trưng cầu giám định; tổ chức đối thoại; báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại;

c) Ban hành, công khai quyết định giải quyết khiếu nại; lập, quản lý hồ sơ giải quyết khiếu nại.

2.3. Thảo luận một số vụ giải quyết khiếu nại điển hình trong lĩnh vực giáo dục

3. Kỹ năng tham gia giải quyết tố cáo

3.1. Chuẩn bị

a) Tiếp nhận đơn, phân loại đơn theo thẩm quyền giải quyết, đề xuất với thủ trưởng cơ quan hướng xử lý;

b) Kiểm tra điều kiện thụ lý.

3.2. Giải quyết tố cáo

a) Ban hành quyết định thụ lý, thông báo thụ lý giải quyết tố cáo; xây dựng kế hoạch xác minh nội dung tố cáo; công bố quyết định xác minh nội dung tố cáo;

b) Làm việc với người tố cáo, người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình xác minh nội dung tố cáo; tham khảo tư vấn, trưng cầu giám định; báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo;

c) Ban hành, công khai kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý vi phạm pháp luật được phát hiện qua giải quyết tố cáo; lập, quản lý hồ sơ giải quyết tố cáo.

3.3. Thảo luận một số vụ giải quyết tố cáo điển hình trong lĩnh vực giáo dục

4. Kỹ năng tiếp công dân; thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục; lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục

4.1. Kỹ năng tiếp công dân và xử lý đơn thư

a) Xác định nhân thân của công dân;

b) Nghe, ghi chép nội dung trao đổi của công dân;

c) Tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do công dân cung cấp;

d) Việc đảm bảo nguyên tắc giữ bí mật và bảo vệ người tố cáo;

e) Báo cáo nội dung tiếp công dân cho cấp có thẩm quyền xử lý, giải quyết.

4.2. Kỹ năng thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục

a) Việc thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo;

b) Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và người có chức vụ, quyền hạn trong việc thực hiện pháp luật về phòng chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục.

4.3. Kỹ năng lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục

a) Thẩm quyền lập biên bản, nội dung, mẫu biên bản xử phạt;

b) Thực hành lập biên bản với một số hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

c) Thảo luận một số vụ việc điển hình về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

III. CÔNG TÁC KIỂM TRA CỦA PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Công tác kiểm tra của phòng giáo dục và đào tạo

1.1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

a) Thẩm quyền kiểm tra: Lãnh đạo, chuyên viên phòng giáo dục và đào tạo, đoàn kiểm tra được Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định thành lập;

b) Đối tượng kiểm tra: Các cơ sở giáo dục mầm non; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp tiểu học, trung học cơ sở; tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Hình thức kiểm tra: Kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất.

1.2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc thành lập, tổ chức, xây dựng kế hoạch, xây dựng quy chế, hoạt động của cơ sở giáo dục;

b) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ trọng tâm của ngành;

c) Kiểm tra việc quản lý, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục (đội ngũ, kinh phí, cơ sở vật chất, các vấn đề liên quan);

d) Kiểm tra công tác kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các nội dung liên quan;

e) Trách nhiệm quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

1.3. Quy trình kiểm tra

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra;

b) Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất;

- c) Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra;
- d) Ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra;
- e) Thực hiện xử lý sau kiểm tra;
- g) Lưu trữ hồ sơ.

2. Công tác kiểm tra nội bộ của cơ sở giáo dục (dùng cho cộng tác viên là cán bộ quản lý hoặc viên chức thuộc cơ sở giáo dục)

2.1. Thẩm quyền, đối tượng, hình thức kiểm tra

a) Thẩm quyền kiểm tra: lãnh đạo cơ sở giáo dục, viên chức trong ban kiểm tra, viên chức trong quyết định của người đứng đầu cơ sở giáo dục trung tập tham gia công tác kiểm tra;

b) Đối tượng kiểm tra: lãnh đạo, viên chức, người lao động hoạt động trong cơ sở giáo dục;

c) Hình thức kiểm tra: kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra đột xuất.

2.2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao của lãnh đạo, viên chức, người lao động;

b) Kiểm tra hoạt động của các tổ, khối chuyên môn, các bộ phận: thư viện, thiết bị, tài chính, văn thư, bán trú, nội trú (nếu có);

c) Kiểm tra công tác quản lý của người đứng đầu cơ sở giáo dục.

2.3. Quy trình kiểm tra

a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra;

b) Ban hành quyết định kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất;

c) Thực hiện kiểm tra theo kế hoạch; xem xét, xác minh các nội dung kiểm tra;

d) Ban hành văn bản thông báo kết quả kiểm tra;

e) Thực hiện xử lý sau kiểm tra;

g) Lưu trữ hồ sơ.

IV. TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA, TÌM HIỂU THỰC TẾ

1. Tiểu luận

1.1. Yêu cầu về nội dung: Tiểu luận phải vận dụng kiến thức, kỹ năng đã được bồi dưỡng giải quyết một hoặc một số tình huống liên quan đến hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng, xử lý vi phạm hành chính trong thực tiễn của cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục.

1.2. Cấu trúc tiểu luận

a) Mở đầu;

b) Nội dung: Mô tả tình huống, xác định mục tiêu xử lý tình huống, phân tích tình huống, đề xuất những giải pháp, tổ chức thực hiện giải pháp để đạt mục tiêu đề ra, kiến nghị, đề xuất;

c) Kết luận;

d) Tài liệu tham khảo.

1.3. Tiểu luận dài từ 10 - 15 trang A4, cỡ chữ 14, lề trái: 3 cm, lề phải, lề trên và lề dưới: 2 cm (không kể bìa, phụ lục và tài liệu tham khảo).

2. Tìm hiểu thực tế

Tùy theo đối tượng và điều kiện thực tế, cơ sở bồi dưỡng lựa chọn và tổ chức tìm hiểu thực tế tại sở giáo dục và đào tạo hoặc cơ sở giáo dục có nhiều kinh nghiệm và hoạt động thanh tra giáo dục hiệu quả.

2.1. Tiếp cận tài liệu.

2.2. Chia sẻ kinh nghiệm với đơn vị, địa phương.

2.3. Viết báo cáo.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hình thức, phương pháp, đánh giá kết quả bồi dưỡng, cấp chứng chỉ và tài liệu bồi dưỡng

1.1. Hình thức, phương pháp bồi dưỡng

a) Bồi dưỡng theo hình thức tập trung một đợt tại cơ sở bồi dưỡng;

b) Phương pháp bồi dưỡng kết hợp giữa lý thuyết, thực hành, trao đổi, giải đáp trên lớp, tự học và tìm hiểu thực tế tại các đơn vị.

1.2. Yêu cầu, đánh giá kết quả bồi dưỡng và cấp chứng chỉ

a) Khóa học phải đảm bảo thời lượng và nội dung chương trình bồi dưỡng. Học viên nắm được nội dung của chương trình, có được những kỹ năng cơ bản trong hoạt động thanh tra, kiểm tra; được đánh giá thông qua tiểu luận và tìm hiểu thực tế theo hai mức đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu;

b) Học viên tham gia khóa bồi dưỡng đảm bảo thời lượng và nội dung chương trình bồi dưỡng, có tiểu luận và tìm hiểu thực tế được đánh giá đạt yêu cầu, tham gia học tối thiểu 80% số giờ quy định thì được thủ trưởng cơ sở bồi dưỡng cấp chứng chỉ.

1.3. Tài liệu bồi dưỡng được biên soạn theo kết cấu mở để cơ sở bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật, những kinh nghiệm trong thực tiễn vào nội dung bài giảng.

2. Cơ sở bồi dưỡng

Học viện quản lý giáo dục và Trường cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức bồi dưỡng, cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

3. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý giáo dục và các cơ sở bồi dưỡng

3.1. Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục cho cán bộ, công chức thuộc Bộ; hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ, trực thuộc Bộ, cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thanh tra, kiểm tra các cơ sở bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục;

c) Định kỳ tổng kết, báo cáo, đề xuất, điều chỉnh nội dung bồi dưỡng khi cần thiết.

3.2. Sở giáo dục và đào tạo

Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc sở cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

3.3. Phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục, các đơn vị, cá nhân liên quan

Xây dựng kế hoạch và cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ sở giáo dục tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục.

3.4. Cơ sở bồi dưỡng

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan biên soạn tài liệu bồi dưỡng;

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức chiêu sinh và bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục hàng năm;

c) Quản lý lớp bồi dưỡng, cấp chứng chỉ cho học viên có đủ điều kiện;

d) Lựa chọn báo cáo viên có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công việc, có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng;

e) Tổ chức in, quản lý phiêu chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ cộng tác viên thanh tra giáo dục theo Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nguyễn Vinh Hiển